

ZARZĄDZENIE NR 3/2015  
WÓJTA GMINY GODKOWO  
z dnia 26 stycznia 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), Wójt Gminy Godkowo zarządza, co następuje:

**§ 1**

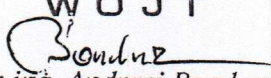
Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Godkowo z dnia 16 czerwca 2008 roku.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr inż. Andrzej Bondaruk

## REGULAMIN NABORU

### NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Godkowo

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Gminy Godkowo oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

#### Rozdział I

##### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w przypadku wakującego stanowiska.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być podjęta minimum z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu organizacyjnego placówki.
3. Opis stanowiska pracy zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

#### Rozdział II

##### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona



- b) Sekretarz Gminy lub osoba przez niego upoważniona
  - c) Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona
  - d) Inspektor ds. kadr
  - e) inne osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.
3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy, do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) w prasie
  - b) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1.



## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.



**Rozdział VII**  
**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

**§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji i informację o tym umieszcza się w BIP. Do informacji może zostać dołączona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (wzór - załącznik nr 2).
3. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową. Kandydat niezakwalifikowany zwraca się na piśmie o zwrot złożonych dokumentów.

**Rozdział VIII**  
**Selekcja końcowa kandydatów**

**§ 8**

1. Na selekcję końcową składa się: rozmowa kwalifikacyjna, rozpoczęta autoprezentacją.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

**Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 9**

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
  - a. pytania dotyczące przygotowania zawodowego
  - b. pytania związane ze stanowiskiem.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.



## § 10

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, biorąc pod uwagę:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - b) specjalistyczne kursy, szkolenia,
  - c) doświadczenie zawodowe,
  - d) wiedzę ogólną i specjalistyczną.
2. Indywidualne wyniki oceny kandydata umieszcza się na formularzu jak w załączniku Nr 3.
3. Komisja Rekrutacyjna wybiera tego spośród kandydatów, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów.
4. W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów otrzymało taką samą największą ilość punktów, przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych z uwzględnieniem zasad opisanych w punktach 1 - 5.

## Rozdział IX

### Ogłoszenie wyników

## § 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

## Rozdział X

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

## § 12

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół który zawiera w szczególności:

- a) skład komisji rekrutacyjnej,
- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

**Rozdział XI**  
**Informacja o wynikach naboru**

**§ 13**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zakwalifikowania wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.  
Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział XII**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 14**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

*WÓJT*  
*Bondaruk*  
mgr inż. Andrzej Bondaruk



**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Godkowo (Urząd Gminy Godkowo)**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

.....  
.....  
.....

**2. Wymagania dodatkowe:**

.....  
.....  
.....

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

.....  
.....

**4. Dokumenty aplikacyjne:**

- a) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczony za zgodność z oryginałem
- d) kserokopie świadectw pracy – poświadczony za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczony za zgodność z oryginałem,
- f) referencje,
- g) kwestionariusz osobowy
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

**Dokumenty aplikacyjne należy składać:**

osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Godkowie, 14-407 Godkowo lub przesłać pocztą z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....”  
nieprzekraczalnym terminie do .....

**Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)



**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**Gmina Godkowo / Urząd Gminy w Godkowie**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



**KARTA OCENY KANDYDATA**

<b>Kryterium</b>	<b>Kandydat 1</b>	<b>Kandydat 2</b>	<b>Kandydat 3</b>	<b>Kandydat 4</b>	<b>Kandydat 5</b>
Wykształcenie wyższe					
Kursy, szkolenia					
Doświadczenie zawodowe					
Wiedza ogólna i specjalistyczna					
<b>Suma punktów</b>					

Skala ocen 0-5 (0- najniższa, 5 – najwyższa)